

STATUTS DU CONSEIL FRANÇAIS DE L'ALBERTA TEACHERS' ASSOCIATION

I. DÉFINITIONS :

- 1.1 Dans les présents statuts,
 - 1.1.1 **abonné** désigne une personne ou une organisation qui n'est pas admissible au statut de membre de l'ATA ou du Conseil et qui choisit de s'inscrire auprès du Conseil pour recevoir un exemplaire de toutes ses publications;
 - 1.1.2 **agent de liaison du Conseil exécutif provincial** ou **agent de liaison du CEP** désigne le membre du Conseil exécutif provincial nommé par le comité de la Haute direction de l'ATA pour assurer un soutien continu au conseil;
 - 1.1.3 **agent de liaison externe** désigne une personne qui a reçu l'approbation du secrétaire exécutif (ou de son représentant) pour siéger au conseil exécutif à titre de conseiller ou de consultant sans droit de vote;
 - 1.1.4 **année** désigne l'année fiscale et opérationnelle du Conseil qui débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de l'année civile suivante;
 - 1.1.5 **assemblée générale** désigne une assemblée générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire des membres du Conseil;
 - 1.1.6 **ATA** désigne l'Alberta Teachers' Association;
 - 1.1.7 **comité du Bureau de direction** désigne le comité permanent composé des principaux représentants élus du Conseil (par opposition au **comité de la Haute direction de l'ATA** qui sera toujours identifié comme tel);
 - 1.1.8 **comité exécutif** ou **l'exécutif** désigne l'organe qui gère les activités du Conseil entre les assemblées générales annuelles;
 - 1.1.9 **conseil** désigne le Conseil français de l'Alberta Teachers' Association;
 - 1.1.10 **conseiller** désigne le cadre supérieur nommé par le secrétaire exécutif de l'ATA et dont la mission est d'assurer un soutien continu au Conseil;
 - 1.1.11 **membre actif** désigne tout membre qui selon la *Teaching Profession Act* est obligatoirement membres de l'ATA;
 - 1.1.12 **membre associé** désigne tout membre à qui on a accordé le statut de membre associé selon la *Teaching Profession Act* et les règlements de l'ATA (*ATA Bylaws*);
 - 1.1.13 **membre étudiant** désigne tout enseignant en formation initiale membre d'une section locale d'étudiants d'un programme de formation en éducation reconnu par l'ATA;
 - 1.1.14 **membre à vie** désigne les membres retraités de l'ATA qui se voient accorder le statut de membre à vie conformément aux règlements de l'ATA (*ATA Bylaws*);
 - 1.1.15 **secrétaire exécutif** désigne le secrétaire exécutif et président-directeur général de l'Alberta Teachers' Association;
 - 1.1.16 **responsable du conseil de spécialistes** désigne le cadre supérieur nommé par le secrétaire exécutif de l'ATA pour coordonner les programmes de soutien offerts par l'ATA aux conseils de spécialistes.

II. NOM :

- 2.1 Le nom de cette organisation est le Conseil français de l'Alberta Teachers' Association.
- 2.2 Tout changement, en tout ou en partie, de nom du Conseil nécessite une modification aux présents statuts.

III OBJECTIF

- 3.1 L'objectif du Conseil est de soutenir la mission de l'ATA telle que définie dans l'article 4 de la *Teaching Profession Act* et dans les règlements de l'ATA (*ATA Bylaws*). À cette fin, le Conseil offre des programmes et services visant à accroître les connaissances et capacités de ses membres en matière de pédagogie et de leadership, en général, et plus particulièrement dans le domaine d'améliorer la compétence professionnelle des enseignants œuvrant dans une école de français langue première ou dans un programme d'immersion française.
 - 3.1.1 en élaborant des activités de perfectionnement professionnel, des communautés de pratique, des ressources et des publications qui éclairent et inspirent les membres du Conseil et les membres de l'ATA;
 - 3.1.2 en présentant des ateliers ou des webinaires lors d'événements destinés au perfectionnement professionnel organisés par l'ATA, des agences organisatrices de congrès, des sections locales ou tout autre conseil de spécialistes;
 - 3.1.3 en contribuant aux recherches dans le domaine de l'éducation, notamment en :
 - a) publiant des périodiques spécialisés dans le domaine d'expertise du Conseil;
 - b) organisant des conférences de recherche portant sur des thèmes liés au domaine d'expertise du Conseil; et/ou
 - c) effectuant des projets de recherche dans le domaine d'expertise du Conseil ou en veillant à ce que des projets soient entrepris sous réserve que le coordonnateur associé de l'ATA chargé de la recherche abonde dans ce sens et que le secrétaire exécutif (ou son représentant) approuve ces projets.
 - 3.1.4 en faisant progresser les politiques de l'ATA en :
 - a) proposant de nouvelles résolutions de principe ou des modifications aux résolutions actuelles à l'Assemblée représentative annuelle de l'ATA;
 - b) conseillant le Conseil exécutif provincial sur les nouvelles résolutions de principe ou sur les modifications proposées par les sections locales, lorsqu'on le lui demande;
 - c) envoyant des observateurs sans droit de vote à l'Assemblée représentative annuelle pour intervenir sur les résolutions afférentes au domaine d'expertise du conseil;
 - d) prenant part à des activités de mobilisation indépendantes de celles organisées par l'ATA (p. ex. lettres au Ministère ou à la presse écrite, élaboration d'exposés de principe, prises de parole devant les médias, sous réserve que ces initiatives reçoivent l'approbation du comité de la Haute

- direction de l'ATA ou du secrétaire exécutif (ou de son représentant); et/ou
 - e) représentant l'ATA dans des comités gouvernementaux et des groupes de travail sous réserve de l'approbation du Comité de la Haute direction de l'ATA ou du secrétaire exécutif (ou de son représentant).
- 3.1.5 en créant des liens avec des organisations externes qui partagent le domaine d'expertise du Conseil en :
- a) assistant à des rencontres et évènements organisés par des organisations externes;
 - b) adhérant à des organisations externes sous réserve de l'approbation des membres lors d'une assemblée générale du Conseil, et du Comité de la Haute direction de l'ATA ou du secrétaire exécutif (ou de son représentant); et/ou
 - e) représentant le Conseil ou l'ATA dans des organismes externes sous réserve de l'approbation du Comité de la Haute direction de l'ATA ou du secrétaire exécutif (ou de son représentant).
- 3.1.6 en fournissant à l'ATA, sur demande, des informations sur les tendances et préoccupations émergentes dans le domaine d'expertise du Conseil, en gardant à l'esprit que :
- a) les conseils de spécialistes donnent la priorité au perfectionnement professionnel. N'ayant aucune fonction de représentant ou de négociateur, les conseils doivent donc s'abstenir d'organiser toute activité permettant aux membres de se réunir pour aborder des sujets telles leurs conditions de travail et leurs préoccupations en matière d'emploi, à moins que le comité de la Haute direction de l'ATA ou le secrétaire exécutif (ou son représentant) ne le leur demande explicitement.

IV. CATÉGORIES D'ADHÉSION, SERVICE D'ABONNEMENT ET FRAIS :

- 4.1 Les membres actifs de l'ATA peuvent soit adhérer au Conseil en utilisant leur adhésion gratuite annuelle à un des conseils de spécialistes, l'adhésion en sera alors renouvelée automatiquement chaque année, soit y adhérer en payant les frais d'adhésion annuels déterminés par le Conseil auquel cas l'adhésion expirera au bout d'un an.
- 4.2 Les membres associés de l'ATA peuvent adhérer au Conseil en payant les frais d'adhésion annuels déterminés par le Conseil et l'adhésion expirera au bout d'un an.
- 4.3 Les membres étudiants de l'ATA peuvent adhérer gratuitement au Conseil et cette adhésion sera renouvelée automatiquement chaque année à condition qu'ils soient toujours membres d'une section locale d'étudiants et que leur compte en ligne de l'ATA reste actif.
- 4.4 Les membres à vie de l'ATA peuvent adhérer au Conseil en payant les frais d'adhésion annuels déterminés par le Conseil et l'adhésion expirera au bout d'un an.
- 4.5 Les personnes suivantes bénéficieront d'une adhésion gratuite au Conseil :

- 4.5.1 le conseiller désigné du Conseil et l'agent de liaison du CEP, et ce pour la durée de leur mandat;
 - 4.5.2 toute personne représentant une faculté d'éducation, le Ministère ou toute autre organisation externe qui siège au comité exécutif du Conseil en tant que représentante de l'enseignement post-secondaire ou qu'agente de liaison d'une organisation externe, et ce pour la durée de son mandat;
 - 4.5.3 tout enseignant et tout leadeur scolaire qui exerce en dehors de l'Alberta et qui participe à un programme d'échange organisé dans la province, et ce pour la durée de l'échange; et
 - 4.5.4 toute personne de l'ATA ou du Conseil ayant reçu le titre de membre honoraire, et ce à perpétuité ou jusqu'à ce que l'exécutif le révoque.
- 4.6 Tout membre du Conseil peut assister à tous les événements organisés par le Conseil et reçoit un exemplaire de toutes ses publications sous réserve des conditions spécifiées dans le manuel de politiques du Conseil ou dans le guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA.
 - 4.7 Dans certains cas, les membres ayant choisi de ne pas adhérer au Conseil peuvent quand même assister à des événements spécifiques organisés par le Conseil sous réserve des conditions et d'un système de tarification listés dans le guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA.
- 4.8 **Service d'abonnement**
 - 4.8.1 Bien que ne remplissant pas les conditions requises pour devenir membre de l'ATA et du Conseil, les personnes et organisations suivantes peuvent souscrire un abonnement annuel afin de recevoir un exemplaire imprimé et/ou électronique de toutes les publications du Conseil :
 - a) Les bibliothèques, les institutions postsecondaires et les organisations membres de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants peuvent s'abonner gratuitement;
 - b) Les non-membres et les organisations autres que celles mentionnées au paragraphe 4.8.1 a) peuvent s'abonner moyennant une cotisation annuelle déterminée par le Conseil.
 - 4.8.2 La souscription aux publications du Conseil n'autorise pas un abonné ou une organisation à assister aux événements organisés par le Conseil.

V. COMITÉ EXECUTIF DU CONSEIL

- 5.1 Le comité exécutif du Conseil comprend

- 5.1.1 le comité du Bureau de direction du conseil:
 - a) le président;
 - b) le président sortant;

- c) le secrétaire;
 - d) le trésorier;
 - e) le vice-président;
 - f) l'agent de liaison du Conseil exécutif provincial (CEP);
 - g) le conseiller;
- 5.1.2 le directeur du perfectionnement professionnel; le directeur de congrès et conférence, le rédacteur de la publication du conseil, ~~et~~ le webmestre, et le directeur des communications;
- 5.1.3 un représentant de chacun des conseils régionaux ou groupes d'intérêt spéciaux actifs du Conseil;
- 5.1.4 un représentant de l'enseignement postsecondaire d'une faculté d'éducation albertaine;
- 5.1.5 un agent de liaison externe :
- a) du Ministère;
 - b) du Conseil des Équipes de Direction des Écoles Francophones de l'Alberta (CÉDÉFA)
 - c) du Metropolitan Edmonton Regional French Immersion Programs (MERFIP); et
 - c) d'autres organisations externes à la demande du Conseil sous réserve de l'approbation du secrétaire exécutif (ou de son représentant).
- 5.2 Pour siéger au Conseil, tous les membres du comité du Bureau de direction énumérés aux paragraphes 5.1.1 à 5.1.3 doivent être membres du Conseil et posséder le niveau d'adhésion à l'ATA le plus élevé auquel ils sont admissibles (soit membre actif ou associé).
- 5.2.1 Un membre étudiant ne peut pas siéger au Conseil, mais peut aider les présidents de comités, les coordonnateurs, les rédacteurs, les directeurs, les gestionnaires et les membres isolés à accomplir les tâches qui leur sont assignées, à condition qu'il soit étroitement supervisé par le membre actif ou associé élu ou nommé.
- 5.2.2 Tout membre à vie qui souhaite poser sa candidature à un poste du Bureau de direction du Conseil doit soit redevenir membre actif en travaillant comme enseignant suppléant, soit devenir membre associé et payer les cotisations annuelles requises.
- 5.3 Tous les postes du Bureau de direction, à l'exception de celui de président sortant, d'agent de liaison du CEP et de conseiller sont à pourvoir par élection lors d'une assemblée générale. Les mandats confiés aux élus durent un an et débutent immédiatement après l'assemblée.
- 5.4 Si le président en poste est réélu pour un autre mandat d'un an, le président sortant en poste doit être nommé de nouveau pour un mandat d'une durée équivalente soit d'un an.
- 5.4.1 Lorsqu'un nouveau président est élu, le président en poste est nommé président sortant pour un mandat d'un an.
- 5.4.2 Si le président en poste ne souhaite pas exercer les fonctions de président sortant

ou si le président sortant en poste ne souhaite pas renouveler son mandat, l'assemblée générale procède à l'élection d'un membre qui exercera les fonctions de président sortant pour un mandat d'un an.

- 5.5 Les directeurs du perfectionnement professionnel, de congrès et de conférence, le rédacteur de la publication du conseil, et le webmestre sont nommés à ces postes par le comité du Bureau de direction du Conseil pour un mandat d'un an.
- 5.6 Les représentants de chacun des conseils régionaux ou groupes d'intérêt spéciaux actifs du Conseil sont nommés par le comité du Bureau de direction du Conseil pour un mandat d'un an.
- 5.7 Toute demande pour que des représentants de l'enseignement postsecondaire et/ou des agents de liaison externes (p. ex. des représentants du Ministère ou d'autres organisations) puissent siéger au comité du Conseil peut être envoyée par le comité du Bureau de direction du Conseil au responsable du conseil de spécialistes de l'ATA, qui la transmettra au comité de la Haute direction de l'ATA pour examen et approbation.
 - 5.7.1 Si la demande est approuvée, le personnel de l'ATA devra communiquer annuellement avec les facultés d'éducation, le Ministère et les organisations externes afin d'identifier les représentants.
 - 5.7.2 Les représentants de l'enseignement postsecondaire et les agents de liaison externe ont un mandat d'une durée déterminée par leur employeur ou jusqu'à ce que le comité du Bureau de direction du Conseil juge que leur représentation n'est plus nécessaire ou qu'elle ne sert plus au mieux l'intérêt du Conseil et/ou de l'ATA.

5.8 Mises en candidature et élections

- 5.8.1 Le directeur du scrutin de toutes les élections sera le conseiller du Conseil.
- 5.8.2 Les mises en candidatures pour les postes de l'exécutif ouverts seront annoncées sur le site Web du Conseil et à l'aide de ses comptes de médias sociaux au moins trente jours avant l'assemblée générale.
- 5.8.3 Lors de l'assemblée générale, les élections aux postes énumérés aux paragraphes 5.1.1 et 5.1.3 se dérouleront conformément à la procédure décrite dans le guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA et dans l'ordre dans lequel ils apparaissent sur la liste.
- 5.8.4 Après l'assemblée générale, les nouveaux membres du comité du Bureau de direction du Conseil se réuniront pour:
 - a) nommer des membres à tout poste ouvert de directeur, de rédacteur ou webmestre; et
 - b) pour tout poste vacant.

5.9 Date de début et de fin de mandat

- 5.9.1 Le mandat de toute personne élue commence immédiatement après l'assemblée

- générale au cours de laquelle elle a été élue et se termine le jour de la prochaine assemblée générale au cours de laquelle des élections doivent être organisées pour pourvoir son poste.
- 5.9.2 Le mandat de toute personne nommée commence immédiatement après l'assemblée générale du comité du Bureau de direction du Conseil au cours de laquelle elle a été nommée et se termine *[un ou deux]* ans plus tard.

5.10 Postes vacants

- 5.10.1 Lors d'une assemblée générale, s'il arrive qu'un ou plusieurs postes élus restent vacants à défaut de candidat, ou si tout poste nommé ou élu devient vacant avant la fin de la durée du mandat, le comité du bureau de Direction du Conseil devra soit :
- répartir les tâches assignées à la personne qui occupait le poste désormais vacant entre un ou plusieurs membres actuels du Comité exécutif pour la durée restante du mandat;
 - nommer un membre du Conseil au poste vacant pour la durée restante du mandat; ou
 - nommer un membre actif ou associé de l'ATA au poste vacant pour la durée restante du mandat, à condition qu'il accepte d'adhérer au Conseil soit gratuitement soit en payant une cotisation, selon le cas.
- 5.10.2 Si un ou plusieurs postes de représentant de l'enseignement postsecondaire ou d'agent de liaison externe deviennent vacants, le comité du Bureau de direction du Conseil doit en aviser le personnel de l'ATA qui se chargera de trouver les personnes les plus aptes à assurer les remplacements demandés.

VI. FONCTIONS

- 6.1 La liste des fonctions à assumer par les membres du Bureau de direction de chaque conseil de spécialistes et par les membres de leur Comité exécutif respectif se trouve dans le guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA.
- 6.2 Il est possible que des tâches supplémentaires soient assignées à toute personne qui occupe un poste élu ou nommé du Conseil. Si tel est le cas, la liste de ces tâches devra figurer dans le manuel de politiques du Conseil.
- 6.3 Le Conseil ne peut pas confier de tâches supplémentaires au conseiller, à l'agent de liaison du CEP, aux représentants de l'enseignement postsecondaire et aux agents de liaison externe.

VII. CONGÉS AUTORISÉS

- 7.1 Les membres du Bureau de direction du Conseil devront accorder un congé de maternité,

parental ou d'adoption à tout membre d'un Comité exécutif énuméré aux paragraphes 5.1.1 à 5.1.3 qui en fera la demande. Le congé durera un an maximum ou jusqu'à la fin du mandat du membre en question, selon la première en date de ces éventualités.

- 7.2 Les membres du Bureau de direction du Conseil pourront accorder un congé autorisé à tout membre d'un Comité exécutif énuméré aux paragraphes 5.1.1 à 5.1.3 qui en fera la demande pour une raison autre que celles énumérées au paragraphe 7.1. Le congé durera un an maximum ou jusqu'à la fin du mandat du membre en question, selon la première en date de ces éventualités.
- 7.3 Tout congé autorisé par le Conseil n'est en rien lié au congé autorisé que pourrait accorder l'employeur à ce membre.
- 7.4 Tout avantage, accès particulier ou privilège liés à la fonction occupée par le membre seront interrompus pendant la durée du congé, et rétablis lorsqu'il reprendra ses fonctions.
- 7.5 Les membres du Bureau de direction devront pourvoir tout poste laissé vacant par un membre pendant son congé autorisé conformément à l'article 5.9.

VIII. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DE L'EXÉCUTIF

- 8.1 À l'exception de l'agent de liaison du CEP et du conseiller, tout membre de l'exécutif énuméré aux paragraphes 5.1.1 à 5.1.3 peut être démis de ses fonctions par le comité du Bureau de direction du Conseil s'il a :
 - 8.1.1 été jugé incapable de s'acquitter de ses responsabilités par un vote à bulletin secret des deux tiers des membres du comité du Bureau de direction du Conseil; ou
 - 8.1.2 manqué deux réunions au cours de son mandat actuel sans motif raisonnable et sans en avoir informé le président en bonne et due forme.
- 8.2 Toute personne démise de ses fonctions en vertu de l'article 8.1 reçoit par courrier électronique une lettre du comité du Bureau de direction qui explique les raisons de sa révocation.
 - 8.2.1 Dans les sept jours suivant la réception de cette lettre, le membre révoqué peut faire appel en personne ou par vidéoconférence au comité du Bureau de direction du Conseil pour demander sa réintégration, s'il existe des circonstances atténuantes.
 - 8.2.2 Si le membre n'est pas réintégré, le comité du Bureau de direction du Conseil pourvoira le poste déclaré vacant conformément à l'article 5.9.

IX. INTERVENTION DE L'ATA

- 9.1 Outre les conseils et le soutien permanents fournis par le conseiller et l'agent de liaison du CEP, le responsable du conseil de spécialistes de l'ATA peut, de temps à autre, prodiguer des conseils éclairés et guider la réflexion du Conseil pour l'aider à résoudre des questions émergentes en matière de gouvernance ou de fonctionnement.
- 9.2 Si des mesures de soutien prolongées s'avèrent bénéfiques pour le Conseil, le secrétaire exécutif (ou son représentant) peut nommer un individu qui agira en tant que conseiller ou directeur exécutif supplémentaire auprès du Conseil. Il devra alors communiquer par écrit le mandat et les fonctions de cet individu aux membres du Bureau de direction du Conseil.
- 9.3 S'il y a des raisons de croire que la gouvernance, les activités du Conseil ou la réputation du Conseil ont été sérieusement compromises ou que l'un des membres du comité du Bureau de direction du Conseil ou du Comité exécutif du Conseil s'est livré à des pratiques inappropriées, contraires à l'éthique ou éventuellement illégales, le comité de la Haute direction de l'ATA peut autoriser des mesures correctives pour résoudre ce problème.
- 9.4 Ces mesures correctives comprennent, sans s'y limiter, une ou plusieurs des mesures suivantes :
 - 9.4.1 convoquer une réunion spéciale des membres du comité du Bureau de direction du Conseil ou du Comité exécutif ou convoquer une assemblée générale extraordinaire;
 - 9.4.2 envoyer une lettre faisant état des préoccupations et/ou donner des instructions à un ou plusieurs membres du comité du Bureau de direction du Conseil ou du Comité exécutif du conseil;
 - 9.4.3 revenir sur des décisions prises antérieurement par le comité du Bureau de direction du Conseil ou par le Comité exécutif du Conseil ou les modifier;
 - 9.4.4 modifier les politiques ou procédures du manuel de politiques du Conseil et les statuts du Conseil;
 - 9.4.5 accroître le soutien offert au Conseil par le personnel de l'ATA;
 - 9.4.6 entreprendre une enquête sur les agissements du Conseil ou auprès d'un ou plusieurs membres de son Bureau de direction, ou de son Comité exécutif;
 - 9.4.7 suspendre de ses fonctions un ou plusieurs membres du comité du Bureau de direction du Conseil ou de son Comité exécutif de façon permanente ou pour une durée déterminée, jusqu'à la conclusion d'une enquête ou la fin du mandat du ou des membres en question;
 - 9.4.8 nommer une ou plusieurs personnes qui assumeront les responsabilités de tout membre du comité du Bureau de direction du Conseil ou de son Comité exécutif suspendu de ses fonctions pour une période déterminée, jusqu'à la conclusion d'une enquête ou la fin du mandat du ou des membres en question;
 - 9.4.9 imposer des restrictions quant à l'éligibilité future des membres du comité du Bureau de direction du Conseil ou de son Comité exécutif et à la possibilité de siéger à ce Conseil ou aux autres conseils de spécialistes de l'ATA;
 - 9.4.10 démettre de leurs fonctions tous les membres du comité du Bureau de direction du Conseil ou de son Comité exécutif et nommer un curateur public doté de

- larges pouvoirs discrétionnaires pour assurer la conduite des affaires du Conseil pendant une période déterminée ou jusqu'à ce que des questions précises aient été abordées et qu'une élection puisse être organisée; ou
- 9.4.11 prendre toute autre mesure jugée nécessaire.

- 9.5 Si l'intervention ou les mesures correctives ordonnées par le Comité de la Haute direction de l'ATA entraînent la suspension d'un membre du comité du Bureau de direction du Conseil ou d'un membre de son Comité exécutif, la personne suspendue de ses fonctions peut faire appel auprès du Conseil exécutif provincial pour un réexamen de la décision.

X. MANUEL DE POLITIQUES

- 10.1 Le Conseil doit tenir à jour un manuel décrivant ses politiques et procédures, dont aucune ne peut être contraire ou en conflit avec le principe ou l'intention sous-jacente des présents statuts, du guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA ou de toute autre ligne directrice ou directive de l'ATA.
- 10.2 Modifications au manuel de politiques du Conseil
- 10.2.1 Toutes les politiques et procédures figurant dans le manuel de politiques du Conseil peuvent être modifiées par un vote majoritaire du comité exécutif du Conseil à n'importe quelle réunion régulière ou lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin.
- 10.2.2 Le personnel de l'ATA peut, de temps à autre, modifier le manuel de politiques du Conseil :
- a) afin de corriger toute partie en contradiction ou en conflit avec les principes et écrits des documents spécifiés au paragraphe 10.1; ou
- b) s'il est établi que le manuel de politiques du Conseil est largement dépassé ou qu'il manque de spécificité.
- 10.3 L'ATA conserve la copie officielle du manuel de politiques du Conseil

XI. COMITÉS

- 11.1 Le rôle principal du comité du Bureau de direction du Conseil est d'assurer la gouvernance et les activités du Conseil. À ce titre, le comité du Bureau de direction du Conseil se réunit pour :
- 11.1.1 superviser l'ensemble des activités du Conseil;
- 11.1.2 déclarer la vacance d'un poste du Bureau de direction du Conseil ou de l'exécutif, le cas échéant;
- 11.1.3 procéder à des nominations, approuver des congés et pourvoir tout poste vacant, le cas échéant;
- 11.1.4 créer ou dissoudre des conseils régionaux et des groupes d'intérêts spéciaux du Conseil, le cas échéant;
- 11.1.5 établir la proposition du budget du Conseil qui sera présentée au Comité

- exécutif;
- 11.1.6 faire des recommandations au Comité exécutif quant aux programmes et services proposés aux membres, aux activités et statuts et au manuel de politiques du Conseil;
- 11.1.7 organiser les réunions du Comité exécutif et les évènements relatifs à la planification stratégique;
- 11.1.8 discuter des questions émergentes et importantes et soumettre ces questions au personnel de l'ATA afin d'arriver à une résolution, le cas échéant;
- 11.1.9 assumer les fonctions du Comité exécutif, lorsque le temps presse; et
- 11.1.10 s'acquitter de toute autre tâche spécifiée dans le manuel de politiques du Conseil.
- 11.2 Le rôle principal du Comité exécutif est de planifier, de mettre en œuvre et de fournir aux membres les programmes et services du Conseil. À ce titre, le Comité exécutif se réunit pour :
- 11.2.1 réaliser de courts sondages auprès des membres du Conseil, analyser les résultats et déterminer leurs besoins en matière de perfectionnement professionnel. Le Comité développe ensuite des activités de perfectionnement professionnel, des ressources et publications et crée des communautés de pratique qui répondent à ces besoins;
- 11.2.2 élaborer et mettre en place un calendrier annuel ou des possibilités de perfectionnement professionnel, en personne et/ou en ligne qui seront proposées aux membres du Conseil;
- 11.2.3 élaborer et mettre en place un plan de communication annuel pour promouvoir les programmes et services du Conseil auprès de ses membres et des membres de l'ATA;
- 11.2.4 assurer le leadership et fournir les mesures de soutien sur place ou en ligne nécessaires à tous les évènements proposés par le Conseil;
- 11.2.5 prodiguer des conseils au comité de Direction du Conseil en :
- a) partageant des rapports relatifs au domaine d'expertise du Conseil;
- b) examinant de près le budget proposé par le Conseil et en donnant son approbation de principe avant qu'il soit présenté à l'Assemblée générale annuelle;
- c) examinant de près les modifications apportées aux statuts du Conseil et en donnant son approbation de principe avant qu'elles soient présentées à l'Assemblée générale annuelle; et
- d) examinant de près les modifications apportées au manuel de politiques du Conseil et en les approuvant; et
- 11.2.6 s'acquitter de toute autre tâche spécifiée dans le manuel de politiques du Conseil.
- 11.3 Le comité du Bureau de direction du Conseil et de son Comité exécutif peuvent constituer des comités, permanent ou ad hoc pour aider le Conseil dans sa gouvernance et ses activités ou l'éclairer.

XII. FRAIS DE FONCTIONNEMENT ET RAPPORT FINANCIER

12.1 Budget

- 12.1.1 Les frais de fonctionnement du Conseil sont directement liés au budget qui doit être approuvé par la majorité des membres présents à une assemblée générale annuelle.
- 12.1.2 Si, à tout moment, le comité du Bureau de direction du Conseil constate que les activités du Conseil sont déjà amorcées alors que le budget n'a pas été approuvé, une assemblée générale extraordinaire est convoquée pour régler la question au plus vite.
- 12.1.3 Le budget doit :
 - a) soutenir l'objectif du Conseil (tel que défini à l'article III);
 - b) financer des programmes et services que les membres du Conseil valorisent et dont les couts engendrés en valent clairement la peine pour un grand nombre de membres de l'ATA;
 - c) répondre aux besoins opérationnels actuels et futurs du Conseil; et
 - d) prévoir que l'excédent accumulé par le Conseil soit maintenu dans les limites fixées par l'ATA.
- 12.2 Le Conseil devrait réviser régulièrement les tarifs de ses cotisations et abonnements et les inclure systématiquement au budget annuel pour approbation.
- 12.3 Les signataires autorisés du Conseil sont le président, le vice-président, le trésorier, le conseiller, le chef de la direction financière de l'ATA, et tout autre membre du comité du Bureau de direction du Conseil qui aura reçu l'approbation du Conseil lors d'une réunion générale ou d'une réunion du Comité exécutif.
- 12.4 Le Conseil collecte et débourse des fonds conformément aux politiques financières du manuel de politiques du Conseil, mais aucune de ces politiques ne peut être contraire ou en conflit avec le principe ou l'intention sous-jacente des présents statuts, du guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA ou de toute autre ligne directrice ou directive de l'ATA.
- 12.5 **Contrats**
 - 12.5.1 Le Conseil négocie les contrats de manière à minimiser les responsabilités financières.
 - 12.5.2 Tous les contrats de réservation de lieux de conférence, d'engagement de conférenciers d'honneur ainsi que tout contrat dont le montant est supérieur à 5 000 dollars doivent être examinés de près par un membre du personnel de l'ATA et signer par le conseiller du Conseil.
 - 12.5.3 Les contrats proposés au personnel de soutien doivent être signés par le secrétaire exécutif ou tout autre signataire autorisé de l'ATA (comme expliqué au paragraphe 13.2.2).
- 12.6 **Rapport**

- 12.6.1 Le Conseil soumet à l'ATA, au plus tard le 31 aout de chaque année, un rapport annuel comprenant :
- des états financiers vérifiés et préparés par le personnel du service des finances de l'ATA ou par un comptable subordonné à l'approbation du chef de la direction financière de l'ATA (ou de son représentant);
 - un résumé des programmes et services proposés aux membres par le Conseil pour l'année; et
 - tous les autres documents et renseignements particuliers du guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA et ceux demandés de temps à autre par le responsable du conseil de spécialistes de l'ATA.
- 12.6.2 Si le Conseil n'est pas en mesure de respecter la date limite de remise du rapport annuel et si, de l'avis du secrétaire exécutif (ou de son représentant), il est nécessaire de faire appel à une aide extérieure, le personnel de l'ATA se chargera de la fournir, et enverra la facture au Conseil.

XIII. Personnel de soutien

- 13.1 De temps en autre, le Conseil peut engager du personnel de soutien pour l'aider à planifier et à mettre en œuvre ses programmes et services, ou à les gérer, à condition :
- qu'un membre élu de l'exécutif soit chargé de diriger et de superviser le travail de chaque personne; et
 - que les tâches assignées à chacune soient précisées dans une entente de service approuvée par le comité du Bureau de direction et signée par le secrétaire exécutif (ou son représentant).
- 13.2 Nonobstant toute autre disposition des présents statuts ou des politiques ou cadres de référence s'y rapportant
- le Conseil ne doit conclure ou renouveler aucun contrat d'emploi, aucune convention collective, ni aucun contrat visant la prestation de services à titre personnel sans avoir soumis les modalités proposées dudit contrat ou de ladite entente au secrétaire exécutif de l'ATA ou à un représentant de l'ATA désigné par le secrétaire exécutif aux fins d'examen et d'approbation préalablement à sa signature;
 - le secrétaire exécutif ou autre signataire autorisé de l'ATA doit obligatoirement signer tout contrat d'emploi ou contrat visant la prestation de services à titre personnel conclu par le Conseil; et
 - la copie dument signée de la plus récente version de tout contrat visant à la prestation de services à titre personnel et de toute convention collective s'y rapportant doit être déposée auprès de l'ATA et sera réputée constituer la copie officielle dudit contrat ou de ladite convention collective.

XIV. RÉUNIONS ET VOTE

- 14.1 Le déroulement de toutes les réunions du Conseil est régi par les règles de procédure formelles publiées dans le *Members' Handbook of the Alberta Teachers' Association*, sauf indications contraires stipulées dans le guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA.
- 14.2 Il est fortement conseillé au Conseil de programmer toutes les réunions du comité du Bureau de direction et du Comité exécutif, les assemblées générales et les événements consacrés au perfectionnement professionnel à la première réunion de l'année scolaire.
 - 14.2.1 Lors de la programmation des réunions, le Conseil doit consulter le conseiller désigné et l'agent de liaison du CEP pour vérifier leur disponibilité afin de choisir, dans la mesure du possible, des dates de réunions autres que celles où l'ATA a déjà prévu d'importants événements.
 - 14.2.2 Le conseiller désigné et l'agent de liaison du CEP du Conseil doivent être invités à toutes les réunions et à tous les événements du Conseil;
- 14.3 **Assemblée générale annuelle**
 - 14.3.1 Une assemblée générale annuelle réunissant tous les membres du Conseil doit se tenir au moins une fois par exercice financier.
 - 14.3.2 La convocation à l'Assemblée générale annuelle et l'ordre du jour proposé sont communiqués aux membres du Conseil au moins trente jours à l'avance.
 - 14.3.3 L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle doit inclure toutes les questions identifiées dans le Guide destiné aux conseils de spécialistes (*Handbook for Specialist Councils*) de l'ATA.
 - 14.3.4 Tous les rapports, documents et autres matériels de réunion doivent être communiqués aux membres par voie électronique sept jours avant la réunion, à l'exception des modifications proposées aux statuts du Conseil qui doivent être fournies aux membres trente jours avant la réunion.
- 14.4 **Assemblées générales extraordinaires**
 - 14.4.1 Des assemblées générales extraordinaires peuvent être organisées pour traiter de questions émergentes et ont la même autorité qu'une assemblée générale annuelle.
 - 14.4.2 L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit être envoyé aux membres du Conseil par voie électronique avec un préavis d'au moins trente jours et doit inclure une déclaration qui témoigne de l'importance de cette réunion.
 - 14.4.3 Tous les rapports, documents et autres matériels de réunion doivent être communiqués aux membres par voie électronique sept jours avant la réunion.
- 14.5 **Réunions des comités**

14.5.1 Le président du Conseil convoquera les réunions des membres du Bureau de direction, du Comité exécutif, et de tout autre comité avec un préavis d'au moins sept jours, à moins qu'il ne convoque la réunion pour discuter d'une question émergente.

14.6 **Quorum**

- 14.6.1 Le quorum pour une assemblée générale annuelle ou extraordinaire est constitué par les membres actifs et associés présents à la réunion.
- 14.6.2 Le quorum pour toutes les réunions de comité (y compris celles du comité du Bureau de direction et du Comité exécutif) est constitué par la majorité des membres votants du comité en question.
- 14.6.3 Nonobstant ce qui précède, le conseiller désigné du Conseil (ou tout autre membre désigné du personnel de l'ATA) ou l'agent de liaison du CEP doit être présent à toute réunion du Conseil pour que le quorum soit atteint.

14.7 **Vote**

- 14.7.1 Tous les membres de l'exécutif énumérés aux paragraphes 5.1.1 à 5.1.3 ont le droit de voter à toutes les réunions du Conseil.
- 14.7.2 Les membres actifs et associés de l'ATA peuvent voter aux assemblées générales.
- 14.7.3 Les personnes suivantes n'ont pas le droit de voter aux réunions du Conseil :
 - a) les membres étudiants de l'ATA;
 - b) les membres à vie de l'ATA;
 - c) les agents de liaison;
 - d) les personnes engagées sous contrat en tant que personnel de soutien par le Conseil; et
 - e) toute personne présente aux réunions à titre d'invitée.
- 14.7.4 Le représentant de l'enseignement post-secondaire ne peut voter aux réunions du Conseil que s'il est membre associé de l'ATA.

XV. ADHÉSION À DES ORGANISATIONS EXTERNES

- 15.1 Le Conseil peut devenir membre de toute organisation externe dans son domaine d'expertise à condition que :
 - 15.1.1 la majorité des membres présents à une assemblée générale vote en faveur de la demande d'adhésion;
 - 15.1.2 la demande d'adhésion soit approuvée par le comité de la Haute direction de l'ATA; et
 - 15.1.3 tous les frais d'adhésion et dons effectués en espèces et en nature à des organisations externes soient détaillés dans le budget du Conseil et communiqués au personnel du service des finances de l'ATA.
- 15.2 L'adhésion du Conseil à une organisation externe peut être résiliée par :

- 15.2.1 un vote majoritaire des membres présents à une assemblée générale; ou
 - 15.2.2 les membres du comité de la Haute direction de l'ATA si, à tout moment, ils estiment que cela est dans l'intérêt primordial du Conseil, de ses membres ou de l'ATA.
- 15.3 La liste des organisations externes dont le Conseil est membre doit être :
- 15.3.1 confirmée ou modifiée chaque année lors d'une assemblée générale; et
 - 15.3.2 détaillée dans le rapport annuel du Conseil.

15.4 **Représentation**

- 15.4.1 De temps à autre, on invite le comité du Bureau de direction du Conseil à recommander des personnes qui représenteront le Conseil ou l'ATA dans des organismes externes.
 - a) Le comité de la Haute direction de l'ATA peut nommer des personnes autres que celles recommandées par le Conseil pour représenter le Conseil et l'ATA dans des organismes externes.
 - b) Le mandat de ces représentants prend fin le 30 juin de chaque année, après quoi le comité de la Haute direction de l'ATA renouvelle leur mandat ou remplace les représentants.
 - c) Le comité de la Haute direction de l'ATA peut décider de retirer définitivement tout représentant de l'ATA à un ou plusieurs de ces organismes dans la mesure où il est établi qu'une telle représentation ne sert plus au mieux l'intérêt de l'ATA et de ses membres.

XVI. Déclaration relative aux droits de la personne

- 16.1 La déclaration relative aux droits de la personne qui suit doit être lue à voix haute et/ou distribuée par voie électronique et/ou fournie en version imprimée au début de toute réunion, de tout évènement ou de toute activité organisée par le Conseil.

À titre d'organisation prônant le respect des droits de la personne et le besoin de créer un environnement sécuritaire et sain pour tous, l'Alberta Teachers' Association (ATA) s'engage à faire de même et veille à ce que toute personne participant aux programmes ou évènements de l'ATA ou se trouvant sur place soit à l'abri de la violence et du harcèlement. On s'attend donc à ce que tous les membres de l'ATA promeuvent et défendent les droits fondamentaux de la personne de tout individu prenant part aux programmes, aux activités ou à toute autre initiative de l'ATA. On s'attend à ce que les membres de l'ATA interagissent dans le souci mutuel de l'équité, du respect et de la dignité et qu'ils respectent les normes les plus élevées de professionnalisme, de responsabilité, de compétence et d'intégrité à titre de représentants de l'ATA provinciale et de leurs sections locales et sous-groupes respectifs. De plus, les membres de l'ATA ont l'obligation d'agir pour prévenir la violence et le harcèlement dans la mesure du possible et de signaler à la personne en autorité appropriée toute violation présumée de la présente déclaration qui est portée à leur attention.

- 16.2 À chaque réunion, évènement ou activité, une personne appropriée sera désignée (en général, le conseiller du Conseil ou l'agent de liaison du CEP) comme autorité chargée de recevoir les plaintes.
- 16.3 Le président du Conseil ainsi que tout conseillé, agent de liaison du CEP, et toute autre personne désignée par le président sont autorisés à avertir, à réprimander et/ou à expulser d'une réunion, d'un évènement ou d'une activité, ou encore à démettre de son rôle de représentant, tout participant qu'ils croient, pour des motifs raisonnables, être en violation de la présente déclaration.
- 16.4 Toute enquête plus approfondie ou mesure supplémentaire sera conforme aux autres politiques, procédures et processus existants.

XVII. URGENCES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

- 17.1 Dans l'éventualité où le Conseil exécutif provincial déclare qu'il est urgent d'adopter de nouvelles règles de gouvernance, les directives émises par le Conseil exécutif provincial supplantent, en vertu de cette déclaration, toute autre disposition des présents statuts ou toute politique ou règlementation connexes, et ces directives doivent être appliquées comme si elles faisaient partie des présents statuts ou de toute politique ou règlementation connexes.

XVIII. LES STATUTS

- 18.1 L'ATA conserve la version officielle des présents statuts et ne les modifie qu'une fois que toutes les conditions énumérées ci-dessous ont été remplies.
- 18.2 Les présents statuts peuvent être modifiés à condition :
 - 18.2.1 qu'un avis de motion et le texte des modifications proposées ont été envoyés aux membres trente jours avant l'assemblée générale au cours de laquelle les modifications seront présentées;
 - 18.2.2 que la proposition de modification des statuts soit approuvée par les deux tiers des votes des membres votants présents à l'assemblée générale; et
 - 18.2.3 que les modifications soient ratifiées par le comité de la Haute direction de l'ATA.
- 18.3 Tout changement aux statuts entre en vigueur dès que le comité de la Haute direction de l'ATA en a approuvé les modifications.

Approuvé le 23 octobre 1993 à l'Assemblée générale annuelle

*Révisé le 25 10 1998 à l'Assemblée générale annuelle
Ratifié en nov. 1998 – ATA Table Officers Committee*

*Révisé le 27 11 2004 à l'Assemblée générale annuelle
Ratifié en janv. 2005 – ATA Table Officers Committee*

*Révisé le 07 04 2005 par le Conseil exécutif provincial de l'ATA
(Changements imposés par la loi)*

*Révisé le 26 11 2005 à l'Assemblée générale annuelle
Ratifié en janv. 2006 – ATA Table Officers Committee*

Révisé le 15 06 2006 par le Conseil exécutif provincial de l'ATA

Révisé le 25 10 2007 par le Conseil exécutif provincial de l'ATA

*Révisé le 05 09 2014 ATA Table Officers Committee
Révisé le 18 10 2014 à l'Assemblée générale annuelle*

*Ratifié en janv. 2015 – ATA Table Officers Committee
Ratifié le 25 05 2015 – ATA Table Officers Committee
(Modification du cout d'adhésion des membres étudiants)*

Révisé le 07 04 2017 par le Conseil exécutif provincial de l'ATA

Révisé le 11 02 2019 à l'Assemblée générale annuelle

*Révisé le 12 05 2019 à l'Assemblée générale annuelle
Ratifié le 09 01 2020 – ATA Table Officers Committee*

Révisé le 29 04 2020 par le Conseil exécutif provincial de l'ATA (urgence de gouvernance)

*Révisé le 24 10 2025 d'afin d'assurer la conformité avec la nouvelle constitution type approuvé
par le Conseil exécutif provincial de l'ATA*